



# Dansk Selskab for Neurovidenskab

## *Retningslinier for planlægning af møder og symposier i DSfN-regi.*

Bestyrelsen inviterer medlemmerne til at stille forslag til emner for selskabets møder. Forslagene skal sendes til formanden for selskabet. Hvis bestyrelsen ønsker at benytte sig af et forslag, uddeles planlægningen gerne til det forslagsstillende medlem. For hvert arrangement udpeges endvidere et bestyrelsesmedlem som kontaktperson. Af praktiske hensyn har bestyrelsen udarbejdet følgende retningslinier til hjælp for planlægningen.

### *Ordinære møder:*

Hovedarrangøren oplyser hurtigst muligt bestyrelsen om eventuelle medarrangører. Bestyrelsen vil herefter kontakte medarrangører og takke dem for deres indsats og herunder bede om, at endeligt program for ordinære møder skal foreligge senest 3 måneder før afholdelsen af mødet. Det indskræpes endvidere, at det påhviler arrangørerne at sørge for dækning af eventuelle udgifter i forbindelse med mødet, med mindre andet på forhånd er aftalt direkte med bestyrelsen.

### *Extraordinære møder*

DSfN opfordrer til, at for selskabet relevante møder arrangeret af et eller flere medlemmer også annonceres i DSfN regi. Dette kan foregå via annoncering på DSfNs hjemmeside samt email udsendelse eller eventuel brevudsendelse. Det sidste forudsætter dog, at mødet kan annonceres i forbindelse med en ordinær udsendelse eller at arrangøren betaler for udsendelsen.

### *Sandbjergsymposier.*

DSfN årsmødet starter første søndag i maj og løber til tirsdag middag. Sandbjerg gods er booket frem til 2009. Det påhviler bestyrelsen at sørge for fremtidige bookinger, mindst 5 år frem i tiden.

For symposiet til afholdelse i 200X er følgende deadlines gældende:

Ved efterårsmødet i 200X-2 skal emnet og hovedarrangøren findes. Denne skal hurtigst muligt, dog senest 15. januar 200X-1, oplyse bestyrelsen om eventuelle medarrangører, hvorefter bestyrelsen vil skrive til disse og takke for deres indsats og samtidigt oplyse om de gældende deadlines.

Finansieringen af Sandbjergmøderne sker i samarbejde med bestyrelsen. Det kan dog ikke påregnes, at bestyrelsen kan fremskaffe midler til dækning af rejseudgifter for udenlandske talere, ligesom budgettet er baseret på, at indenlandske talere betaler registreringsgebyr og egen rejse. Hovedarrangøren skal senest 1 uge før det ordinære forårsmøde i 200X-1 melde tilbage til bestyrelsen med en grovskitse og præliminære forhandlinger med hovedtalerne.

Senest 1. november 200X-1 skal hovedlinierne være endeligt på plads, og alle aftaler med hovedforedragsholdere definitivt bekræftet.

Senest 2. januar 200X skal det præliminære program foreligge med tilmeldelsesformular mm til udsendelse til medlemmerne senest medio januar.

Senest 1. april 200X skal det endelige program foreligge til offentliggørelse på hjemmesiden og udsendelse til de tilmeldte medlemmer.

DSfNs sekretariat står for den praktiske kontakt til Sandbjerg Gods, udfærdigelse af tilmeldingsformular, håndtering af tilmeldelsesgebyr, evt. refusion af rejseudgifter til inviterede talere, kørselsvejledning, annoncering på hjemmesiden, håndtering af sponsorstøtte samt for til- og afmelding. Program og deltagerliste med fuldstændig kontaktdatosse udfærdiges og udsendes af sekretariatet.

*Retningslinierne er fastlagt af bestyrelsen i enighed september 2003*

**Formand: Lektor, dr.scient. Aase Frandsen**  
**Institut for Farmakologi**  
**Farmaceutisk Højskole**  
**Universitetsparken 2**  
**2100 København Ø**

**telefon: 3530 6307/6321**  
**e-mail: [dsfn.dk](mailto:dsfn.dk)**  
**[www.dsfn.dk](http://www.dsfn.dk)**



# *Dansk Selskab for Neurovidenskab*

*Formand: Lektor, dr.scient. Aase Frandsen  
Institut for Farmakologi  
Farmaceutisk Højskole  
Universitetsparken 2  
2100 København Ø*

*telefon: 3530 6307/6321  
e-mail: [dsfn.dk](mailto:dsfn.dk)  
[www.dsfn.dk](http://www.dsfn.dk)*